

## **SCHEMAT POSTĘPOWANIA DLA OSÓB ZAKŁADAJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ PO RAZ PIERWSZY**

Pierwszy etap to wizyta w urzędzie miasta lub gminy celem wpisu do **CENTRALNEJ EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**.

Każdy urząd bez względu na zameldowanie ma obowiązek wyżej wymienionego wpisu dokonać. Obowiązkiem petenta wobec urzędu jest okazać **dowód osobisty, NIP, nr. konta bankowego** ale

przede wszystkim musi być konkretna decyzja petenta w kwestii formy rozliczenia się z **urzędem skarbowym**.

1. poprzez biuro rachunkowe – i tu należy podać nazwę i adres biura.
2. forma -> samodzielnie.

Drugi etap to wpis indywidualnej praktyki zawodowej do **Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL)**. Wpis wykonuje się tylko w formie elektronicznej. Aby tego dokonać

należy:

1. Wejść na stronę internetową RPWDL pod adresem: **rpwdl.csioz.gov.pl** (nie piszemy www. przed adresem).

2. Otworzy się okno -po lewej stronie na zielonym panelu ukażą się zakładki. Należy wybrać zakładkę „Zarejestruj” i na nią kliknąć. Otworzy się okno, w którym pokażą się 3 aplikacje. Zaznacz środkowe kółeczko należące do **REJESTRU PRAKTYK ZAWODOWYCH**. Poniżej wypełnij formularz

rejestrówy, w którym należy wpisać m.in. wymyślony przez siebie Login i Hasło. Należy zaznaczyć wyrażenie zgody na przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów dotyczących rejestru i wpisać tekst z obrazka. Na samym dole jest ikona „Zarejestruj się”, na którą należy kliknij. Rejestr wyśle na pocztę e-mailową podaną w arkuszu rejestrówym link aktywacyjny.

3. Otwórz swoją pocztę e-mailową (podaną w formularzu rejestracyjnym) i odczytaj treść wiadomości e-maila z RPWDL o adresie noreply-rpwdl@csioz.gov.pl Kliknij podany link aktywacyjny by

aktywować konto. Ponownie znajdziesz się na stronie RPWDL. Otrzymasz informację, iż konto zostało aktywowane i możesz się już zalogować do systemu. Właśnie zostało założone **konto użytkownika** do

RPWDL (masz login i hasło, czyli klucz do rejestru).

**PAMIĘTAJ !!!**

**Zapisz login i hasło w notesie, kalendarzu lub takim miejscu abyś mógł w każdej chwili z nich**

**korzystać. Przy każdorazowym składaniu wniosku o zmianę w rejestrze lub o wykreślenie**

**z rejestru będziesz musiał z nich korzystać.**

4. Na zielonym panelu strony głównej RPWDL odnajdź zakładkę „Zaloguj” i kliknij na nią. Otworzy się okno, w którym zaznacz aplikację „Rejestr Praktyk Zawodowych”, wpisz login i hasło, a następnie poniżej kliknij na ikonę „zaloguj się”.

5. Otworzy się okno, w którym pisze „Witamy w aplikacji przygotowywania wniosków”. Po lewej stronie jest zielony panel podzielony na 3 części. Patrząc od góry pod napisem „Strona główna” są to:

\* **Skrzynka odbiorcza** posiadająca trzy zakładki:

- Komunikaty
- Dokumenty
- Poświadczenia

\* **Wnioski** posiadające siedem zakładek:

- Nowy wniosek praktyka lekarska
- Nowy wniosek praktyka pielęgniarek i położnych
- Wnioski robocze

- Wnioski gotowe do wysyłania (podpisane)
- Wnioski w trakcie wysyłania
- Wnioski wysłane
- Wnioski zwrócone

\* **Inne** posiadające siedem zakładek:

- Kontakt
- Księga rejestrowa praktyk lekarskich
- Księga rejestrowa praktyk pielęgniarek i położnych
- Zaświadczenia praktyk lekarskich
- Zaświadczenia praktyk pielęgniarek i położnych
- Jak uzyskać uprawnienia do ksiąg rejestrowych

6. W panelu „Wnioski” wybierz zakładkę „Nowy wniosek praktyka pielęgniarek i położnych” i kliknij na nią. Otworzy się nowe okno, w którym pisze „Wybierz akcję”. Do wyboru są dwie akcje:

- Nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarskiej i położnej
- Nowy wniosek o rejestrację grupowej praktyki pielęgniarskiej i położnej

7. Kliknij na akcję „Nowy wniosek o rejestrację indywidualnej praktyki pielęgniarskiej i położnej”.

Otworzy się okno zatytułowane „Wprowadzenie wniosku do rejestru” z edycją wniosku (formularz wniosku, w którym można pisać). U góry wniosku są jego zakładki. Jest ich pięć licząc od strony lewej:

- Praktyka
- Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań
- Akredytacje i ubezpieczenia
- Załączniki
- Informacje dodatkowe

Wniosek otworzył się na zakładce „Praktyka”

8. Zaznaczona jest zakładka „Praktyka”, której formularz należy wypełnić. Wpisz dane do formularza. Należy pamiętać, iż formularz wniosku jest uniwersalny tzn. można w nim wpisywać wszystkie rodzaje

praktyk. Wypełnia się tylko te okienka, które nas dotyczą. Jeżeli, np. zamierzasz wpisać praktykę specjalistyczną to w okienku dotyczącym posiadanej specjalizacji, wpisz specjalizację, z której posiadasz tytuł specjalisty. Jeżeli nie masz specjalizacji nie wpisujesz nic. Wpisując adres do korespondencji zastosuj się do wyżej opisanej uwagi GUS-u, aby skorzystać z opcji podpowiadania danych adresowych z rejestru TERYT. Niżej należy zaznaczyć kod praktyki, którą zamierzasz wpisać do rejestru;

- kod 93 – to indywidualna praktyka pielęgniarska wyłącznie w zakładzie leczniczym na podstawie umowy z podmiotem leczniczym prowadzącym ten zakład (np. szpital przychodnia).
- kod 94 – to indywidualna **specjalistyczna** praktyka pielęgniarki wyłącznie w zakładzie leczniczym na podstawie umowy z podmiotem leczniczym prowadzącym ten zakład (np. przychodnia, szpital).
- kod 95 – to indywidualna praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania – (pielęgniarka/położna z miejsca zamieszkania idzie na wezwanie pacjenta do jego miejsca przebywania).
- kod 96 – to indywidualna **specjalistyczna** praktyka pielęgniarki wyłącznie w miejscu wezwania (pielęgniarka/ położna z miejsca zamieszkania idzie na wezwania pacjenta do jego miejsca przebywania).
- kod 98 – to indywidualna praktyka pielęgniarki (gabinet).
- kod 99 – to indywidualna **specjalistyczna** praktyka pielęgniarki (gabinet).

Na samym dole formularza wniosku należy wpisać datę rozpoczęcia działalności leczniczej.

Aby przejść do następnej zakładki klikaj na dole ikonkę „Dalej”.

9. Jesteś w drugiej zakładce „ Adresy udzielania świadczeń i przyjmowania wezwań”. Klikaj na ikonę „Dodaj adres zakres świadczeń”.

\* Dla praktyki o kodzie 93 lub 94 otworzy się okno, w którym od góry należy zaznaczyć:

- rodzaj działalności leczniczej
- rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

- rodzaj adresu ----> „Adres miejsca udzielenia świadczeń zdrowotnych w zakładzie podmiotu leczniczego” (zaznaczyć kółeczko).

- „Adres miejsca udzielenia świadczeń zdrowotnych” – należy skorzystać z wyszukiwarki przedsiębiorstwa klikając na ikonę „znajdź zakład leczniczy”. Otworzy się okno z formularzem, w którym można np. wpisać REGON podmiotu leczniczego lub zakładu leczniczego, -kliknąć na „szukaj” – pokaże się poniżej lista zakładów leczniczych podmiotu leczniczego lub konkretny zakład leczniczy. Można próbować innych wariantów przy wyszukiwaniu, np. wpisać miasto i nazwę zakładu leczniczego. Obok nazwy zakładu leczniczego klikamy na „kopiuj adres”, następnie na samym dole formularza klikamy na „OK”. Wszystkie dane zakładu leczniczego wpisują się do formularza wniosku. Na samym dole ponownie klikamy na „Dodaj”. Dane zakładu leczniczego wpisują się do tabeli adresu miejsc udzielenia świadczeń. Na dole okna klikaj na ikonę „Dalej”.

\* Dla praktyki o kodzie 95 i 96 otworzy się okno, w którym od góry należy zaznaczyć:

- rodzaj działalności leczniczej

- rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Niżej należy wpisać adres przyjmowania wezwań i adres przechowywania dokumentacji.

\* Dla praktyki o kodzie 98 i 99 otworzy się okno, w którym od góry należy zaznaczyć:

- rodzaj działalności leczniczej

- rodzaj i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

- rodzaj adresu ----> „Adres miejsca udzielenia świadczeń zdrowotnych w pomieszczeniu” (zaznaczyć kółeczko). Poniżej wpisujemy adres gabinetu.

10. Jesteś w trzeciej zakładce „Akredytacje i ubezpieczenia”. Kliknij ikonę „Dodaj ubezpieczenia”.

Otworzy się małe okienko, w którym należy w małym okienku z trójkącikiem rozwinąć walutę i zaznaczyć EURO, a obok wpisać sumę gwarancyjną na wszystkie zdarzenia (czyli 150000) ubezpieczenia OC. Poniżej należy wpisać daty początku i końca trwania polisy OC. Akceptuj klikając na „Dodaj”. Dane ubezpieczenia wpiszą się do tabeli listy ubezpieczeń.

11. Kliknij u góry na zakładkę „Załączniki”. W oknie pojawi się ikona „Przeglądaj”. Klikając na nią otworzy się okno z komputera i należy odnaleźć plik ze skanowanymi dokumentami. Klikając dwa razy na scan dokumentu wniosek pobiera plik, który należy podpisać i na końcu kliknąć na „Dodaj”. Dokument jest dołączony do wniosku i widoczny poniżej na liście załączników. Klikaj na dole formularza na ikonę „Dalej”.

12. Jesteś w ostatniej, piątej zakładce wniosku „Informacje dodatkowe”. Rejestr sam wpisuje datę złożenia wniosku, imię i nazwisko. Musisz w rozwinięciu wybrać z listy organ, do którego kierowany jest wniosek. Osoby, które zamierzają wykonywać praktykę zawodową na terenie działania OIP i P muszą do nich kierować wniosek. Na końcu należy przeczytać i zaznaczyć „Oświadczenie”.

W tym momencie zakończyłeś wypełniać wniosek o wpis praktyki zawodowej do RPWDL. Aby zapisać dane we wniosku i schować go pod zakładkę „Wnioski robocze” musisz kliknąć w prawym górnym rogu okna na ikonę „Zapisz i wyjdź”. Później możesz do wniosku wrócić. Jeżeli chcesz przystąpić do podpisania i wysłania wniosku kliknij na dole formularza na ikonę „Zakończ i zweryfikuj wniosek”.

13. Otworzy się okno a w nim ukażą się zakładki. Należy kliknąć na trzecią zakładkę od dołu „podpisz wniosek profilem zaufanym na ePUAP”. Czytaj dokładnie informacje i stosuj się do poleceń. Na samym końcu należy kliknąć na zakładkę „Wyślij” (jest zaznaczona intensywnym kolorem zielonym). Wniosek zostanie wysłany do organu wpisującego praktykę zawodową.

PROFIL ZAUFANY wyrabia się na platformie [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) Po otwarciu strony platformy należy

klikać myszką w prawym górnym rogu na ikonę „Zarejestruj się”. Otworzy się formularz rejestracyjny do wypełnienia. Należy wymyślić login i hasło według podanych kryteriów. Przy wpisywaniu należy mieć przy sobie telefon komórkowy, ponieważ w trakcie rejestracji przysłany zostanie kod autoryzacyjny, który należy wpisać w podane okienko. Po akceptacji kodu będzie założone konto użytkownika (login i hasło) na platformie ePUAP i będzie napisany komunikat, iż został wysłany wniosek o nadanie profilu zaufanego. Należy udać się do urzędu o potwierdzenie profilu zaufanego. Urząd, który potwierdza profil zaufany można znaleźć pod linkiem przy komunikacie o wysłaniu wniosku lub pod linkiem przysłanym z ePUAPU na pocztę e-mailową lub też na stronie głównej

ePUAPU w panelu „Potwierdź profil zaufany” w zakładce „Znajdź punkt potwierdzający”. W zależności od wpisanego miasta ukazać się urzędy potwierdzające profil zaufany (należy odnaleźć ikonkę „filtr” i kliknąć myszką – otworzy się okienko, gdzie należy wpisać miasto, w którym chcemy potwierdzić profil zaufany i następnie należy kliknąć myszką na „filtr”). Po wyjściu z urzędu można podpisywać się profilem zaufanym.

Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Suwałkach dokona wpisu w ciągu trzydziestu dni od otrzymania wniosku z załącznikami.

Załączniki:

- potwierdzenie zarejestrowania działalności gospodarczej
- polisa ubezpieczenia obowiązkowego OC na 150 000 euro
- prawo wykonywania zawodu
- opłata za wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą – 98 zł. (na konto 65 1020 1332 0000 1602 0027 7509 OIPIP w Suwałkach lub w kasie OIPIP w Suwałkach).

**Nie ma innych kosztów związanych z założeniem działalności gospodarczej.  
Wniosek należy podpisać podpisem elektronicznym**